اعلان

عودة

حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم

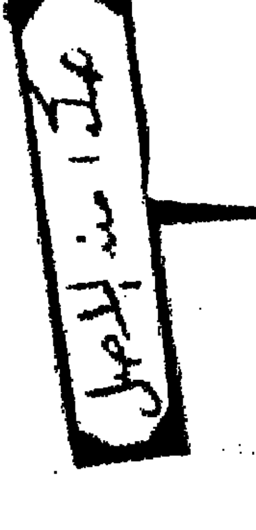
الى عاصمة ملكه السعيد

عاد بيمن الله حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم الى عاصمة ملكه السعيد من سفرته الميمونة الى خارج المملكة الاردنية الهاشمية يوم الخميس الواقع في ١٩٧١/١/٢١ .

١٩٧١/١/٢١

رئيس الوزراء

وصفي التل



الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

جديد

عمان : الاثنين ٦ ذو الحجة سنة ١٣٩٠ هـ . الموافق ١ شباط سنة ١٩٧١ م . العدد ٢٢٨١

الفهرس

	صفحة
نظـام رقـم (٧) لسنة ١٩٧١ نظام مياه بلدية اربد	١٠٥
نظـام رقـم (٨) لسنة ١٩٧١ نظام المقالع	١١٢
نظـام رقـم (٩) لسنة ١٩٧١ نظام معدل لنظام معهد الخدمة الاجتماعية الاردني	١١٥
نظـام رقـم (١٠) لسنة ١٩٧١ نظام معدل لنظام التشكيلات الادارية	١١٧
نظـام رقـم (١١) لسنة ١٩٧١ نظام معدل لنظام رسوم البندرول	١١٨
نظـام رقـم (١٢) لسنة ١٩٧١ نظام تنظيم وادارة وزارة الاقتصاد الوطني	١١٩
تطبيق قانون صنع الكبريت	١٣١
التعريفة الجمركية	١٣٢
قرار اعفـاء	١٣٢
تعليمات رقم (١٠) لسنة ١٩٧ تعليمات التشكيلات الادارية في وزارة التربية والتعليم	١٣٣
امر دفاع رقم (١٥) لسنة ١٩٧٠ صادر عن رئيس الوزراء	١٤٢

نحن الحسن بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ٩٥٥

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١١/١/١٩٧١ ،

امر بوضع النظام الآتي :—

نظام رقم (٧) لسنة ١٩٧١

نظام مياه بلدية اربد

صادر بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام مياه بلدية اربد لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للالفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك : .

الوزير	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية .
صاحب مشروع المياه	مجلس بلدية اربد .
المهندس المدير	المهندس / المدير لمشروع مياه بلدية اربد والمعين من قبل المجلس البلدي .
الموظف المفوض	اي مستخدم في البلدية يعمل في مشروع المياه ومفوض خطيا من قبل صاحب المشروع وفقا لاحكام هذا النظام .
حدود التزويد	منطقة حدود بلدية اربد ومناطق التنظيم التابعة لها او اي منطقة مجاورة يقرر صاحب المشروع تزويدها بالماء .
المشترك	اي شخص مزود بالمياه او على وشك ان يزود بالمياه من قبل صاحب المشروع
البيت	اي عقار معد للسكن ويشمل اي جزء من بناء ان كان يشغل كمسكن منفرد .
انبوب التوزيع	ذلك الجزء من اي انبوب معد لتزويد المياه الى اي عقار من الانبوب الرئيسي الذي يخضع لقوة الضغط من ذلك الانبوب او الذي يكون خاضعا لذلك الضغط لولا اقفال حنفية ما .
انبوب الوصل	ذلك الجزء من انبوب التوزيع الممتد من خط الانابيب الرئيسي لصاحب المشروع الى عداد المشترك ويشمل المحابس واجهزة المياه المنزلية والاجهزة المماثلة الاخرى .
انبوب التزويد	ذلك الجزء من انبوب التوزيع الذي ليس انبوب وصل .

الانبوب الرئيسي	الانبوب الذي مده صاحب المشروع بغية توزيع المياه بصورة عامة وليس للمشتركين كافراد وتشمل اي جهاز مستعمل مع ذلك الانبوب .
مواصفات المقاييس البريطانية	مواصفات المقاييس البريطانية المنقحة حديثا والصادرة من قبل نقابة المقاييس البريطانية .
انبوب الضخ الرئيسي	خط الانابيب الرئيسي المعد لنقل المياه من اي مصدر تزويد الى المصفاة او الخزان العام او من اي مصفاة او خزان عام الى مصفاة اخرى او خزان عام آخر بغية نقل المياه المزودة بالجملة من احد اجزاء حدود التزويد الى جزء آخر من تلك الحدود او من اجل تزويد او اخذ المياه بالجملة .
الشارع	اي طريق او شارع او زقاق او ممر نافذا كان او غير نافذ او درب او معبر او طريق عربات او ممشى او ساحه او ميدان او جسر خصوصيا كان ام عموميا مطروقا ام غير مطروق موجودا ام مقترحا انشاؤه بمقتضى اي مشروع او مخطط اعمار وتشمل كافة الخنادق والاقنية والاخاديد ومجاري مياه المطر والعبارات والارصفة الجانبية وجزر السلامة والدوارات والميادين والساحات .
تزويد المياه بالجملة	تزويد كمية المياه التي يأخذها صاحب المشروع لتوزيعها .
تزويد المياه للغايات المنزلية	القدر الكافي من المياه الذي يزود لغايات الشرب والغسيل والطبخ والمتطلبات الصحية وتشمل — أ — المياه التي تزود لغايات مهنة تمارس في اي عقار يستعمل الجزء الاكبر منه كمنزل . ب — المياه التي تسحب من حنفية داخل منزل بدون استعمال خرطوم او جهاز مماثل او لسقي الحدائق او تستهلك للخيول المقتناة للاستعمال ولغسل المركبات الخاصة ولكنها لاتشمل المياه التي تستهلك لحرف غسل الملابس او تجهيز طعام او مشروبات للاستهلاك خارج العقار .
اجهزة المياه	تشمل الانابيب (ما عدا الانابيب الرئيسية) والحنفيات والمحابس والصمامات والحلقات والعدادات ومستودعات المياه والحوامات والمراحيض والاجهزة المماثلة الاخرى التي لها علاقة بتزويد واستعمال المياه .
العداد الرئيسي	اي عداد يقيس كمية مياه يتم فيما بعد قياسها كليا او جزئيا بعداد فرعي آخر او اكثر .
العداد الفرعي	العداد الذي يقيس كمية مياه كليا او جزئيا سبق وقيست حال سحبها من الخطوط الرئيسية لاصحاب المشاريع .
الحنفية	تشمل المحبس والصمام واي جهاز آخر لتوقيف جريان المياه في خط الانابيب .
المحبس	اي حنفية توضع في جانب مدخل العداد الفرعي لضبط تزويد كمية المياه للمشترك .

السعــــة	بالنسبة لخزان المياه او خزان الدفق سعة الخزان مقاسة من خط العوم .
انبوب التوزيع الداخلي	أي انبوب معد لنقل المياه التي يزودها صاحب المشروع من خزان المياه او خزان التغذية او من جهاز ميـــاه ساخنة وخاضع لقـــوة الضغط من ذلك الخزان او الجهاز .
خزان مستودع الميـــاه	أي خزان معد للمياه التي يزودها صاحب المشروع خلاف خزان الدفق او الخزان المخصص للمياه الساخنة .
خـــط العـــوم	اعلى منسوب للمياه النسبي صمم الخزان لأستيعابها .

احكام لمنع ضياع الميـــاه

وبشأن العدادات والاجهزة الاخرى

المادة ٣ ــ لصاحب المشروع ان يقوم بفحص اية اجهزة للمياه تستعمل لأغراض تزويد المياه من المشروع .

المادة ٤ ــ يحق للموظف المفوض لدى صاحب المشروع ان يدخل خلال ساعات النهار الى اي عقار مزود بالميـــاه من قبل صاحب المشروع بغية : ــ

أ ــ فحص وقراءة عداد المياه .

ب ــ التحقق من ضياع او سوء استعمال المياه المزودة .

المادة ٥ ــ اذا اقدم أي شخص عن طريق الغش على تغيير تسجيل أي عداد او منعه من تسجيل الكمية الصحيحة من المياه المزودة او قام باستعمال او استخدام مياه صاحب المشروع عن طريق الغش يعاقب وفقا لقـــانون العقوبات وذلك بالاضافة الى ضمان ثمن المياه التي صرفت بدون تسجيل حسب تسجيل وتقدير صاحب المشروع بدون اجحاف بأي حق او علاج آخر يحق لصاحب المشروع ممارسته او الاستفادة منه .

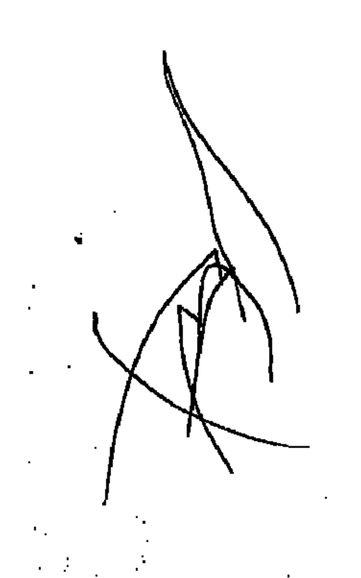
المادة ٦ ــ اذا قام أي شخص بدون موافقة صاحب المشروع قصداً او اهمالا بفتح او بغلق او بقطع توريد المياه او العبث باية طريقة اخرى باي صمام او محبس او اية انشاءات اخرى او اجهزة مياه عائدة لصاحب المشروع وكان ذلك سبباً في التأثير او احتمال التأثير على انتظام تزويد المياه يعاقب وفقاً للقانون شريطة ان لاتنطبق هذه المادة على اي مشترك يغلق المحبس المركب على انبوب التوزيع الذي يزود عقـــاره بالمياه اذا حصل على موافقة أي مشترك آخر قد يتأثر تزويده بالمياه من جراء ذلك .

المادة ٧ ــ أ ــ لا يجوز تزويد المياه لأي مشترك إلا بعداد .

ب ــ لا يجوز لمشترك ان يقوم بنفسه بوصل او بفك عداد عائد لصاحب المشروع .

اثمان المياه والرسوم

المادة ٨ ــ يستوفى من المشترك رسوم واثمان المياه التي يوردها اليه صاحب المشروع حسب التعرفه المدرجة بالذيل الملحق بهذا النظام .



المادة ٩ ــ أ ــ يترتب على كل شخص يرغب التزود بالمياه من قبل صاحب المشروع بان يقدم طلباً ويوقع على اتفاقيه مـــع صاحب المشروع وتكون جميع هذه الطلبات والاتفاقيات على النماذج التي يعدها صاحب المشروع من حين لآخر.

ب ــ تعتبر كافة الاتفاقيات السابقة كأنها مبرمة بموجب هذا النظام .

المادة١٠ ــ أ ــ يتولى صاحب المشروع تأمين وتمديد انابيب الوصل على نفقة المشترك وتستوفى هذه النفقات سلفاً قبـــل المباشرة بأي عمل او على اقساط يتفق عليها بين المشترك وصاحب المشروع ويقوم صاحب المشروع فيما بعد بصيانتها على نفقته .

ب ــ يقدم المشترك انابيب التزويد والتوزيع وجميع لوازمها ويقوم بمدها وصيانتها من قبل فني تمديدات مرخص يعتمد من قبل صاحب المشروع إلا إذا رأى صاحب المشروع هو بمدها على نفقة المشترك:

المادة١١ ــ لا يجوز تزويد اي بيت سكن او عقار بالمياه باكثر من خط واحد من انابيب الوصل إلا بموافقة خطية من المهندس المدير .

المادة١٢ ــ باستثناء موافقة المهندس المدير الخطية لايجوز لأي شخص ان يستهلك المياه التي يزودها صاحب المشروع : ــ

أ ــ من اجل تشغيل جهاز تبريد يبرد بالمياه .

ب ــ من اجل تشغيل أي جهاز يعتمد في استعماله على التزويد بمياه جارية باستمرار خلاف الجهاز المعـــد لتسخين الميـــاه .

جـ ــ من اجل التنظيف او توريد او تزويد طاقة ميكانيكية لأي جهاز يستعمل لأزالة عسرة المياه .

د ــ من اجل تشغيل خرطوم او بجهاز آخر مماثل .

هـ ــ من اجل نافورة او جهاز آخر للزخرفة .

المادة١٣ ــ يقدم صاحب المشروع عداداً واحداً للمياه بدون مقابل لكل قطعة ارض او موقع بناء وفي الحالة التي ينشىء المشترك أي بيت سكن او عقار او يحول الى قطع او مكاتب منفصلة حينئذ يراعي ما يلي : ــ

أ ــ يزود المالك بعداد رئيسي ويقوم هو على نفقته بتركيب عدادات فرعية خاصة او ــ

ب ــ يجوز للمالك ان يطلب من صاحب المشروع تقديم عدادات خاصة لكل مشغل يزود بالميـــاه من العداد الرئيسي ويكون المالك مسؤولا عن دفع اثمان المياه التي تسجلها هذه العدادات على ان تركب في موضع ملائم قرب حدود القطعة او موقع البناء حسبما يحـــدد صاحب المشروع ويترتب على المالك ان يدفع لصاحب المشروع اثمان العدادات الاضافية .

جـ ــ يحتفظ صاحب المشروع بحق تزويد المياه بواسطة انبوب وصل واحد وعـــداد رئيسي او بواسطة عدادات فرعية .

المادة ١٤ ــ أ ــ يتولى صاحب المشروع تقديم وتركيب وصيانة جميع عدادات المياه وتبقى ملكا له ولكن يترتب على المشترك ان يدفع رسم صيانة شهري كما هو مدرج في الذيل الملحق بهذا النظام ويكون مسؤولا عن حفظ العداد وسلامته .

ب ــ اذا : ــ

١ ــ جرى فك العداد او العبث او التعرض له اثناء وجوده في حيازة المشترك / او

٢ ــ جرى استعمال العداد بصورة قد ينتج عنها ضياع الميـــاه اوسؤ استعمالهـــا او الاسراف في استهلاكها او /

٣ ــ جرى فك ختم العداد او القيام باي عمل من شأنه ان يعطب او يزور تسجيل العـــداد او /

٤ ــ جرى اتلاف العداد بسبب آخر لا يعزى الى استهلاك الاستعمال العادي او بسبب قراءته او فكه من قبل صاحب المشروع يضمن المشترك التكاليف الكلية لاي ضرر او خسارة اونقص يتكبدها صاحب المشروع وذلك بالاضافة الى العقوبة المترتبة على هذا الاجراء .

المادة ١٥ ــ لصاحب المشروع الحق بتغيير العداد وموضعة في اي وقت يشاء .

المادة ١٦ ــ أ ــ اذا حصل اي خلاف على كمية المياه المستهلكة حسب تسجيل العداد الرئيسي والكمية المستهلكـــة حسب تسجيل عداد فرعي واحد او اكثر يلزم المشترك بثمن المياه التي سجلهـــا العداد الرئيسي وذلك ما لم يثبت ان العداد لم يسجل تسجيلا صحيحا .

ب ــ يجوز للمشترك الذي يشك في دقة تسجيل العداد ان يتقدم بطلب لفحصه من قبل صاحب المشروع لقاء الرسم المقرر .

جـ ــ يعتبر العداد باله يسجل الكمية الصحيحة للمياه المستهلكـــة حينما يظهر نتيجة الفحص بـــأن نسبة الخطأ لا تتجاوز ثلاثة بالمياة زيادة او نقصان .

د ــ اذا تبين بأن العداد يسجل الكمية الصحيحة للمياه المستهلكة يتحمل المشترك نفقات فك العـــداد وفحصة واعادة تركيبه وايه نفقات اخرى واذا تبين ان العـــداد يسجل اكثر او اقل من الكميـــة الصحيحة للمياه يتحمل النفقات صاحب المشروع .

هـ ــ نتيجة الفحص تكون ملزمة لكلا الفريقين .

و ــ يستوفي صاحب المشروع اثمان المياه والرسم في جميع الحالات التي يثبت فيها بان العداد لا يسجل الكمية الصحيحة للمياه المستهلكة على اساس معدل الكمية المستهلكة التي سجلها العداد خلال الاشهر الثلاثة السابقة للشهر الذي اصبح فيه العداد لاول مرة لا يسجل تسجيلا صحيحا .

المادة ١٧ ــ أ ــ تكون مدة دورات المياه شهرين وتتم قراءة العدادات كل شهرين .

ب ــ يستوفى من اماكن العبادة نسبة ٥٪ من اثمان المياه المقررة مع التقيد بالحد الادنى المنصوص عليه بالذيل.

جـ ــ يستوفى من المدارس الحكومية والمدارس الاهلية التي لا تتقاضى ايـة رسوم مدرسية والمستشفيات والمؤسسات الخيرية نسبة (٧٢) فلسا للمتر المكعب من المياه التي تستهلكها والمقررة بمـــوجب احكام هذا النظام مع التقيد بالحد الادنى المنصوص عليه بالذيل الملحق بهذا النظام .

المادة ١٨ ــ اذا رغب المشترك بترك محل الاشتراك والغاء العقد يتوجب عليه اعلام صاحب المشروع خطيا ليقـــوم بتسجيل آخر قراءة للعداد ومحاسبته وقطع المياه وبعكس ذلك يبقى المشترك مسؤولا عن ثمن اية كميـــة من المياه يسجلها العداد لغاية تاريخ القطع مع مراعاة الحد الادنى المنصوص عليه بالذيل الملحق بهذا النظام .

المادة ١٩ ــ يحق لصاحب المشروع قطع المياه عن المشترك لأي سبب من الاسباب التالية : ــ

أ ــ اذا لم يدفع ثمن المياه والرسوم المتحققة عليه وقت الاستحقاق (ويعتبر وقت الاستحقاق بعد مرور اسبوع واحد من تاريخ تبليغ اعلام المقطوعية) .
او اذا قصر في دفع التأمينات او التعويضات التي يراها صاحب المشروع مناسبة .

ب ــ اذا اجرى اي تغييرات في انابيب الوصل دون الحصول على موافقة صاحب المشروع الخطية .

جـ ــ اذا اتلف او عبث او الحق الضرر بأي شيء يتعلق بالعـــداد او بمنشآت مشروع الميـــاه واجهزة المياه العائدة لصاحب المشروع قصدا او اهمالا .

د ــ اذا عارض الموظفين المفوضين في تأدية واجباتهم .

هـ ــ اذا حاول التلاعب بقصد السرقة .

و ــ اذا تأخر او امتنع عن تطبيق اية مادة من مواد هذا النظام .



الذيـــل

جدول الرسوم واثمان المياه

أ ــ الاستهلاك المنزلي والتجـــاري والصناعي : ــ

١ ــ ١١٠ فلسات للمتر المكعب الواحد على ان لا يقل الحد الادنى عن خمسة امتار مكعبة كل شهرين واو كانـ المقطوعية اقل من ذلك .

٢ ــ ١٥٠ فلسا للمتر المكعب الواحد تسليم مستودع المياه او من الحنفيات العمومية .

ب ــ رسوم الصيانـــة :

١ ــ ٥٠ فلسا شهريا عن العداد قياس ٣/٨ انش ــ ١ انش او ما يعادله .

٢ ــ ١٥٠ فلسا شهريا عن العداد قياس واحد ونصف انش ــ ٢ انش او ما يعادله .

٣ ــ ٣٠٠ فلس شهريا عن العداد قياس ٣ انش او ما يعادله .

٤ ــ ٤٥٠ فلسا شهريا عن العداد قياس ٤ انش او ما يعادله .

جـ ــ رسوم الوصل واعادة الوصل والفحص :

١ ــ ٢٥٠ فلسا رسم وصل

٢ ــ ٧٥٠ فلسا رسم فتح المياه

٣ ــ ٥٠٠ فلس رسم اعادة الوصل

٤ ــ ٢٥٠ فلسا رسم فحص عداد المياه

٥ ــ ٢٥٠ فلسا رسم فحص اجهزة المياه

د ــ التأمينـات :

٣ دنانير عن الاستهلاك المنزلي

١٠ دنانير عن الاستهلاك الصناعي والتجاري

يرد التأمين للمشترك عند انتهاء الاتفاقية بعد حسم اية ديون مستحقة على المشترك .

المادة ٢٠ـ اذا قطعت المياه عن محل المشترك لأي سبب من الاسباب المذكورة في المادة ١٩ من هذا النظام فانه لا يعاد ايصالها الا بعد دفع الرسوم المقررة بموجب الذيل الملحق بهذا النظام .

المادة ٢١ـ صاحب المشروع غير مسؤول عن قطع المياه عن المشترك اذا كان ذلك ناشئا عن سبب قاهر .

المادة ٢٢ـ مع مراعاة ماورد في اي قانون آخر كل من خالف اي حكم من احكام هذا النظام او اي تشريع آخر يعدله او يحل محله يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها بالفقرة (ب) من المادة (٤١) قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥ .

المادة ٢٣ـ يلغى كل نظام سابق الى المدى الذي تتعارض احكامة مع احكام هذا النظام .

١٩٧١/١/١١ الحسن بن طلال

وزير الخارجية عبد الله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية مازن العجلوني	وزير العدلية فواز الروسان	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام المجالي
وزير النقل	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي
وزير الاشغال العامه	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
فؤاد قافيش

نحن الحسن بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/١/٩ ،

نامر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٨) لسنة ١٩٧١

نظام المقالع

صادر بالاستناد للمادة (٦٨) من قانون تنظيم شؤون المصادر الطبيعية رقم ١٢ لسنة ٩٦٨.

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام المقالع لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ تصنف مقالع المواد الحجرية الى اربعه اصناف هي :

الصنف الاول : مقالع تشتمل على كسارات :

أ ــ كسارات ثابتة

ب ــ كسارات متحركة

الصنف الثاني : مقالع حجر بناء

الصنف الثالث : مقالع حجر دبش

الصنف الربع : مقالع رمل

أ ــ رمل صخري ناعم

ب ــ رمل وادي

المادة ٣ ــ أ ــ بعد ثلاثة اشهر من تاريخ نفاذ هذا النظام يحضر على اي شخص قلع او تكسير او نقل المواد الحجرية من اي مكان في المملكة الا اذ كان يحمل رخصة سارية المفعول صادرة عن نائب رئيس سلطة المصادر الطبيعية .

ب ــ يشترط في طلب الرخصة لصنف او أكثر من اصناف المقلع المراد ترخيصة حسبما جاء في المادة(٢) من هذا النظام مايلي :

١ ــ ان يرفق بمخطط بموقع وحدود المقلع المراد ترخيصة مصدق من دائرة الاراضي والمساحة ويشترط ان لاتقل مساحة المقلع عن دونم واحد وان لا تزيد على خمسة دونمات .

٢ ــ ان لاتضم المنطقة المراد فتح المقلع فيها موقعا أثريا او مكانا مقدسا.

٣ – ان يرفق الطلب بموافقة الشخص صاحب العلاقة اذا كانت الارض المراد فتح المقلع فيها ملكا للغير او خاضعة لحقوق ارتفاق او كانت من اراضي السكك الحديدية او اراضي الخزانات وانابيب المياه والمجاري

٤ – ان يرفق الطلب بتصريح من قائد منطقة الامن العام الذي يتبعه الموقع .

المادة ٤ – لاتمنح الرخصة بفتح مقلع ولا تجدد الا :

أ – اذا كان موقع المقلع المراد ترخيصه خارج حدود الامانات والمناطق البلدية والقروية

ويشترط في ذلك ان لايبطل مفعول الرخصة الصادرة قبل تاريخ دخول اي مقلع ضمن هذه الحدود.

ويشترط كذلك جواز ترخيص المقالع العاملة ضمن هذه الحدود بتاريخ نفاذ هذا النظام لمدة اقصاها ثمانية عشر شهرا للصنف الاول(أ)وتسعة اشهر للصنف الاول(ب)وستة اشهر للاصناف الاخرى وذلك اعتبارا من التاريخ المذكور .

ب – واذا كانت المسافة بين المقلع وبين اقرب طريق عام رئيسة ، ثانوية ام قروية لاتقل عن ثلاثمائة اذا كان المقلع من الاصناف الاول والثاني والثالث وخمسين اذا كان من الصنف الرابع .

ج – واذا كانت المسافة بين المقلع واقرب مكان عام كالمناطق السياحية والحرجية والمنتزهات العامة لاتقل عن كيلو متر واحد في المناطق المنبسطة والمفتوحة على ان يكتفي بنصف هذه المسافة في حالة وجود حاجز طبيعي يحجب المقلع بشرط ان لا يؤثر ذلك على المنظر العام للمنطقة المجاورة .

د – واذا كانت نوعية الصخر في المقلع مناسبة لانتاج المواد الحجرية بحسب المواصفات التي تقررها وزارة الاشغال العامة للاستعمال في المنشآت والاعمال الهندسية .

يجري الكشف الفني لهذه الغاية من قبل احد مفتشي المناجم المكلفين مع اجراء تحليل لعينات الصخر المختلفة من قبل وزارة الاشغال العامة او اي مختبر اخر يعتمد لهذه الغاية . يتحمل طالب الترخيص او التجديد نفقات التحليل المخبري .

المادة ٥ – أ – تصدر رخصة المقلع لسنة واحدة قابلة للتجديد ويشترط في ذلك انه يحق لنائب الرئيس الغاءها .

١ – اذا اقتنع بان نوعية الصخر في المقلع لم تعد ملائمة للمواصفات التي تقررها وزارة الاشغال العامة .

للمفتش العام لهذا الغرض تنظيم دورات تفتيشية على جميع المقالع في المملكة واخذ عينات تمثل انواع الصخر المختلفة من اجل فحصها والتأكد من صلاحيتها .

٢ – او بناء على تنسيب المفتش العام للمناجم في حالة وجود مخالفات فنية في المقلع تهدد سلامة وصحة العمال او الجوار بالخطر .

ب – يحق للغير المطالبة بالتعويض عما يلحق بهم من عطل وضرر قد ينشأ عن اعمال المقالع .

المادة ٦ – على صاحب المقلع او وكيله او مدير اعماله :

أ – ان يفتح طريقا خاصا للوصول الى مقلعه .

ب – ان يثبت في مكان بارز عند مدخل المقلع لوحة يبين فيها بوضوح اسمه وعنوانه وصورة عن رخصة المقلع .

ج – ان يعلم نائب الرئيس كتابة خلال اربع وعشرين ساعة بأي حادث يقع للعمال او حادث انهيار في المقلع مع بيان كيفية ووقت وقوعه واسم العامل او العمال الذين تضرروا والاضرار اللاحقة بهم .

د – ان يتخذ الخطوات اللازمة للكشف على جميع المشتغلين لديه في المقلع مرة في كل سنة على الاقل ، وان يعمل على تزويد المفتش العام للمناجم بنسخة من نتائج هذا الكشف خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة اسابيع من تاريخ اجرائه .

هـ – ان يطمر ويسوي مكان المقلع بعد فراغه من العمل فيه وان يغرسه بالاشجار المناسبة باشراف السلطة بالتعاون مع رزارة الزراعة .

المادة ٧ – يستثنى من احكام هذا النظام :

أ – مقالع صناعتي الاسمنت والرخام واي مقلع اخر يعتبر نائب الرئيس ان له علاقة مباشرة بالصناعة ، على ان لا يعفى ذلك اصحاب هذه المقالع من لزوم ترخيصها بموجب قانون تنظيم شؤون المصادر الطبيعية .

ب – عمليات قلع الحجارة المؤقتة التي تفتح لاغراض تمهيد امكنة المباني والمنشآت التي صدر ترخيص بأقامتها من الجهات الرسمية المختصة ويشترط ان لا تشتمل هذه العمليات على تشغيل اي نوع من انواع الكسارات .

المادة ٨ – أ – يحظر التعاقد على توريد المواد الحجرية لاية دائرة رسمية او شبه رسمية او للقوات المسلحة والامن العام قبل ابراز وثيقة تثبت بان المقلع او المقالع التي ستستخرج منها المواد الحجرية مرخصة حسب الاصول .

ب – يحظر اصدار رخصة من دوائر الامن العام باستعمال المتفجرات في المقالع قبل ابراز الوثيقة المشار اليها في البند (أ) من هذه المادة .

المادة ٩ – للمفتش العام للمناجم ان يعلق للمدى الذي يراه ضروريا اي نص من نصوص نظام التعدين رقم (١٣١) لعام ١٩٦٦ سيما ما تعلق بوقاية العمال وحمايتهم من الخطر وتأمين سلامتهم .

١٩٧١/١/٩ الحسن بن طلال

وزير الخارجية – عبد الله صلاح
وزير المالية – احمد اللوزي
وزير الانشاء والتعمير – صبحي امين عمرو
رئيس الوزراء ووزير الدفاع – وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار – عدنان ابو عوده
وزير الداخلية – مازن العجلوني
وزير العدلية – فواز الروسان
وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء – عبد السلام المجالي

وزير النقل – [illegible]
وزير المواصلات – محمد خلف
وزير الزراعة – عمر عبدالله
وزير الاقتصاد الوطني – عمر النابلسي
وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية – فواد قاقيش

وزير الاشغال العامة – [illegible]
وزير الشؤون الاجتماعية والعمل – مصطفى دودين
وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية – اسحق الفرحان
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء – محمد البشير

نحن الحسن بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادة (٤) من قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم (١٤) لسنة ١٩٥٦ .
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/١/٢ .
نأمر بوضع النظام الآتي :

نظـام رقـم (٩) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام معهد الخدمة الاجتماعية الاردني

صادر بمقتضى المادة (٤) من قانون وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم (١٤) لسنة ١٩٥٦ .

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام معهد الخدمة الاجتماعية الاردني لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم (١٢٨) لسنة ١٩٦٥ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في المادة السادسة من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :

المادة ٦ —:

يتألف مجلس ادارة المعهد الاردني من :

١ — وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	رئيسا
٢ — وكيل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	نائبا للرئيس
٣ — ممثل عن وزارة التربية والتعليم	عضوا
٤ — ممثل عن الجامعة الاردنية	«
٥ — ممثل عن وزارة الصحة	«
٦ — ممثل عن مؤسسة رعاية الشباب	«
٧ — ممثل عن وزارة الزراعة	«
٨ — ممثل عن الاتحاد العام للجمعيات الخيرية	«
٩ — ممثل عن اتحاد نقابات العمال	«
١٠ — ممثل عن غرفة الصناعة	«

يجوز لمجلس الادارة دعوة الاشخاص ذوي الخبرة لحضور اجتماعات المجلس للاستئناس بآرائهم .

المادة ٣ — يلغى ما جاء في المادة السابعة من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :

المادة ٧ :

أ — يعقد مجلس الادارة اجتماعاته مرة كل شهرين وكلما دعت الحاجة الى ذلك .

ب — يعطى كل عضو من الاعضاء مبلغ خمسة دنانير بدل حضوره على ان يكون الحد الاعلى الذي يتقاضاه العضو ثلاثين دينارا سنويا مهما بلغ عدد الاجتماعات .

١٩٧١/١/٢ — الحسن بن طلال

وزير الخارجية عبدالله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية مازن العجلوني	وزير العدلية فواز الروسان	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
وزير النقل ابراهيم الحباشنه	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي
وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش			
وزير الاشغال العامة منيب المصري	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير

نحن الحسن بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/١/٦ ،
نأمر بوضع النظام الآتي : –

نظام رقم (١٠) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام التشكيلات الادارية

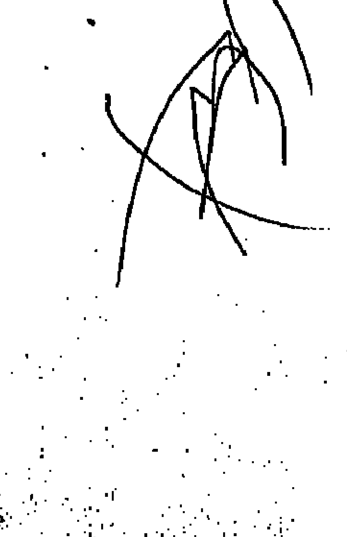
المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام التشكيلات الادارية لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم (١) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة (٧) من النظام الاصلي بشطب عبارة (ولا تصرف) الواردة في الفقرة (د) منها والاستعاضة عنها بعبارة (وتصرف) .

١٩٧١/١/٦ — الحسن بن طلال

وزير الخارجية عبد الله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي أمين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية مازن العجلوني	وزير العدلية فواز الروسان	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام المجالي
وزير النقل ابراهيم الحباشنه	وزير المواصلات	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي
وزير الاشغال العامة منيب المصري	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
فؤاد قاقيش



نحن الحسن بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى الذيل الثاني لقانون البندرول لسنة ١٩٣٠
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/١/١٦
نأمر بوضع النظام الآتي : –

نظام رقم (١١) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام رسوم البندرول

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام رسوم البندرول لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٣ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة (٢) من النظام الاصلي بالغاء الفقرة (ه) منها .

١٩٧١/١/١٦ — الحسن بن طلال

وزير الخارجية عبد الله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الأنشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل	
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية	وزير العدلية فواز الروسان	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام المجالي	
وزير النقل ابراهيم الحباشنه	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبدالله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش
وزير لاشغال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير	

نحن الحسن بن طلال نائب جلالة الملك المعظم

بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/١/١٨
ونأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (١٢) لسنة ١٩٧١

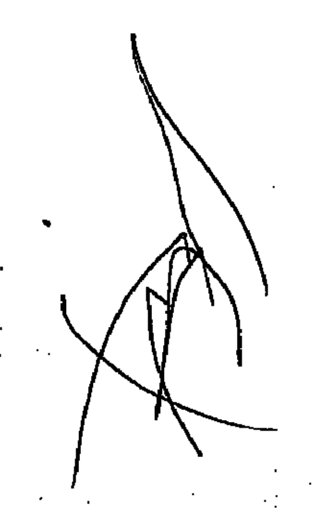
نظام تنظيم وادارة وزارة الاقتصاد الوطني

صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

المادة ١ — يسمى هذا النظام نظام تنظيم وادارة وزارة الاقتصاد الوطني لسنة ١٩٧١ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات التالية حيثما وردت بهذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

المملكـــة	— المملكة الاردنية الهاشمية
الــوزارة	— وزارة الاقتصاد الوطني
الوزيـــر	— وزير الاقتصاد الوطني
وكيــــل	— وكيل وزارة الاقتصاد الوطني
المـــدير	— مدير اية مديرية في وزارة الاقتصاد الوطني
اللجنـــة	— لجنة التخطيط في وزارة الاقتصاد الوطني



المادة ٣ — تختص الوزارة بشكل عام بما يلي : —

١ — تنظيم التجارة الداخلية والخارجية ومراقبتها وتنشيطها وتوجيهها .
٢ — انشاء الصناعات وتوجيهها ومراقبتها وتطويرها .
٣ — الاشراف على الشركات ومراقبتها وتوجيهها .
٤ — الرقابة على اعمال التأمين .
٥ — تشجيع الاستثمار الوطني والعربي والاجنبي في المملكة .
٦ — وضع سياسة تموينية عامة للمملكة والاشراف التام على تطبيقها .
٧ — تحديد اسعار المنتجات الوطنية والاجنبية ومراقبتها .
٨ — تسويق المنتجات الوطنية الزراعية والصناعية والمعدنية ورقابة استعمال الاوزان والمقاييس والمكاييل .

٩ — وضع المواصفات القياسية والاشراف على تطبيقها .
١٠ — أية اعمال اخرى ترتبط باختصاصات الوزارة المبينة اعلاه .

المـــادة ٤ — تتولى الوزارة في سبيل تحقيق الاهداف المنصوص عليها بالمادة السابقة ممارسة المهام والمسؤوليات التالية وفق القوانين والانظمة المرعية .

أ — التجـــارة : —

١ — تنظيم العلاقات التجارية بين المملكة والدول الاخرى .
٢ — اعداد الاتفاقيات التجارية والاقتصادية التي ترتبط بها المملكة مع غيرها من الدول والاشراف على تطبيقها ومتابعة تعديلها حسب تطور الانتاج المحلي في المملكة ووفقا لمتطلباتها الاقتصادية .
٣ — معالجة شؤون الوحدة الاقتصادية العربية والسوق العربية المشتركة والمجلس الاقتصادي العربي بالاشتراك مع الجهات المعنية الاخرى .
٤ — تنظيم وتشجيع تسويق المنتجات الوطنية الصناعية والمعدنية .
٥ — اقامة وتنظيم المعارض المحلية والدولية بالتعاون مع الجهات المختصة المعنية .
٦ — تحديد سياسة الاستيراد والتصدير والاشراف على تنفيذها .
٧ — دراسة انشاء المناطق الحرة وتنظيم شؤونها بالاشتراك مع الجهات المعنية .
٨ — اجراء الدراسات المتعلقة بالنشاط التجاري والاقتصادي بالمشاركة مع الجهات المعنية الاخرى
٩ — الاشتراك مع الجهات المختصة في تطبيق احكام شؤون مقاطعة اسرائيل .
١٠ — الاشراف على غرف التجارة واتحادها وغرف الصناعة وتنسيق شؤونها بموجب القوانين والانظمة المختصة بها .
١١ — المشاركة مع الجهات المعنية الاخرى في تنظيم شؤون الادخال المؤقت للبضائع والمعدات والآلات وغيرها للمملكة .
١٢ — الاشتراك مع الجهات المختصة في تنظيم واقامة مستودعات التبريد والمخازن العامة والخاصة (البوندد) .
١٣ — المشاركة في تنظيم شؤون النقل الداخلي بما في ذلك التنقليات السياحية بالتعاون مع الجهات المعنية .
١٤ — تنظيم شؤون الوكلاء والوسطاء التجاريين ومكاتب الاعلان والدعاية التجارية والاشراف عليها .
١٥ — اعداد وحفظ السجل التجاري والاشراف على تنظيمه .
١٦ — تسجيل وحماية حقوق الملكية التجارية والصناعية .

ب — الصناعـــة .

١ — وضع سياسة تصنيع على اسس علمية سليمة وتطبيقها وفق متطلبات المملكة الاقتصادية واصدار التشريعات اللازمة لهذه الغاية وفق الاصول الدستورية .
٢ — دراسة طلبات انشاء المصانع وطلبات توسعها والبت بها على ضوء جدواها الاقتصادية .
٣ — الموافقة على التواصي اللازمة لاستيراد المواد والمعدات والآلات اللازمة للصناعات .

٤ – الاشراف على الصناعات ووقايتها لضمان تنفيذ سياسة التصنيع المطبقة لدى الوزارة .

٥ – رقابة جودة المنتجات المحلية وتوفيرها باسعار عادلة ومعقولة .

٦ – اعداد الدراسات المتعلقة بكلفة الانتاج الصناعي من اجل تحديد اسعار المنتجات الصناعية المحلية .

٧ – دراسة طلبات الصناعات الوطنية لمنحها التسهيلات المقررة لها بمقتضى التشريعات المرعية .

٨ – تقديم المشورة الفنية للصناعات وكيفية ادارتها على اسس فنية حديثة .

٩ – الاشراف على تدريب العاملين في الحقل الصناعي لتزويدهم بالمهارات الفنية اللازمة لادارة المصانع وتشغيلها وتسويق منتجاتها بالتعاون مع الجهات المعنية .

١٠ – المشاركة مع الجهات المعنية في توجيه وتشجيع التعليم المهني .

١١ – اجراء الدراسات المتعلقة بحماية الانتاج الصناعي الوطني بالتعاون مع الجهات المعنية سواء أكان ذلك عن طريق التعرفة الجمركية ام بغيرها من الوسائل .

١٢ – تشجيع استثمار رؤوس الاموال الوطنية والاجنبية في المشاريع الصناعية وتوفير الحماية والمناخ الملائم لهذا الاستثمار .

١٣ – دراسة واعداد قوائم المنتجات الصناعية لاغراض الاتفاقيات التجارية مع الدول الاخرى .

١٤ – تصديق شهادات المنشأ وشهادات نسبة الصنع الخاصة بالمصنوعات الاردنية .

١٥ – المشاركة مع الجهات المعنية في تطوير صناعة السياحة وخاصة منها ما يتعلق بتشجيع وتنمية الصناعات اليدوية .

ج – الكهرباء

١ – الاشراف على تنمية وتطوير صناعة الكهرباء في المملكة .

٢ – مراقبة المشاريع والمؤسسات وشركات الكهرباء والاشراف على تطبيق قوانين الامتياز والانظمة المقررة لها .

٣ – دراسة وتحديد التعرفات الكهربائية لتشجيع زيادة استعمال الكهرباء في المملكة في مختلف المجالات .

د – الشركات .

١ – الاشراف على تأسيس الشركات على اختلاف انواعها وتنظيم تسجيلها مع مراعاة التنسيق بهذا الخصوص مع اية جهة اخرى معنية بذلك .

٢ – مراقبة اعمال الشركات وفق ما تقتضيه القوانين والانظمة المتعلقة بذلك .

٣ – تشجيع الاستثمار العام في الشركات وحماية حقوق المساهمين .

٤ – وضع وتطبيق الانظمة المحاسبية اللازمة لضبط حسابات الشركات بما يتفق مع مصلحة المساهمين ويساعد على اظهار اوضاعها المالية على حقيقتها .

٥ – اعداد وتطبيق التشريعات اللازمة لتنظيم ومراقبة مزاولة مهنة تدقيق الحسابات بالتنسيق مع الجهات المعنية الاخرى .

٦ – دراسة مساهمة الحكومة في الشركات والمشاريع الانمائية بالتعاون مع الجهات المعنية وتقديم التواصي بهذا الخصوص .

٧ – الاشراف على تمثيل الحكومة في الشركات التي تساهم بها وتوجيه هذا التمثيل لضمان فعاليته بما يتفق مع السياسة الحكومية المقررة بشأنه .

٩ – مراقبة اعمال التأمين والاشراف على شركات التأمين العاملة في المملكة وتوجيهها.

هـ – التموين ومراقبة الاسعار .

١ – اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لضمان توفير السلع والمواد وخاصة الغذائية منها بكميات تكفي لسد حاجة الاستهلاك المحلي بالمملكة .

٢ – العمل على جعل عرض المواد التموينية في الاسواق المحلية يتناسب مع الطلب عليها لضمان وفرتها من جهة والمحافظة على توازن اسعارها بما يتفق مع مصلحة المستهلك .

٣ – شراء المواد التموينية سواء من الاسواق المحلية ام باستيرادها من الاسواق الخارجية لضمان تحقيق المقاصد المبينة في الفقرتين السابقتين .

٤ – تخزين المواد التموينية الاساسية من اجل طرحها في الاسواق المحلية في حالة تناقص عرضها في هذه الاسواق للمحافظة على توازن اسعارها ولمنع اي استغلال قد يتعرض له المستهلك .

٥ – اتخاذ الترتيبات السريعة والفعالة من اجل حيازة كميات كافية من المواد التموينية الرئيسية لمجابهة اية ازمة طارئة قد تتعرض لها المملكة .

٦ – تنسيب الاجراءات اللازمة في السنين التي يقل بها محصول المنتجات الزراعية عن معدله العادي لضمان وفرتها بالاسواق المحلية بشكل تتوازن فيه مصلحة المستهلك والمنتج بالتعاون مع الجهات المعنية .

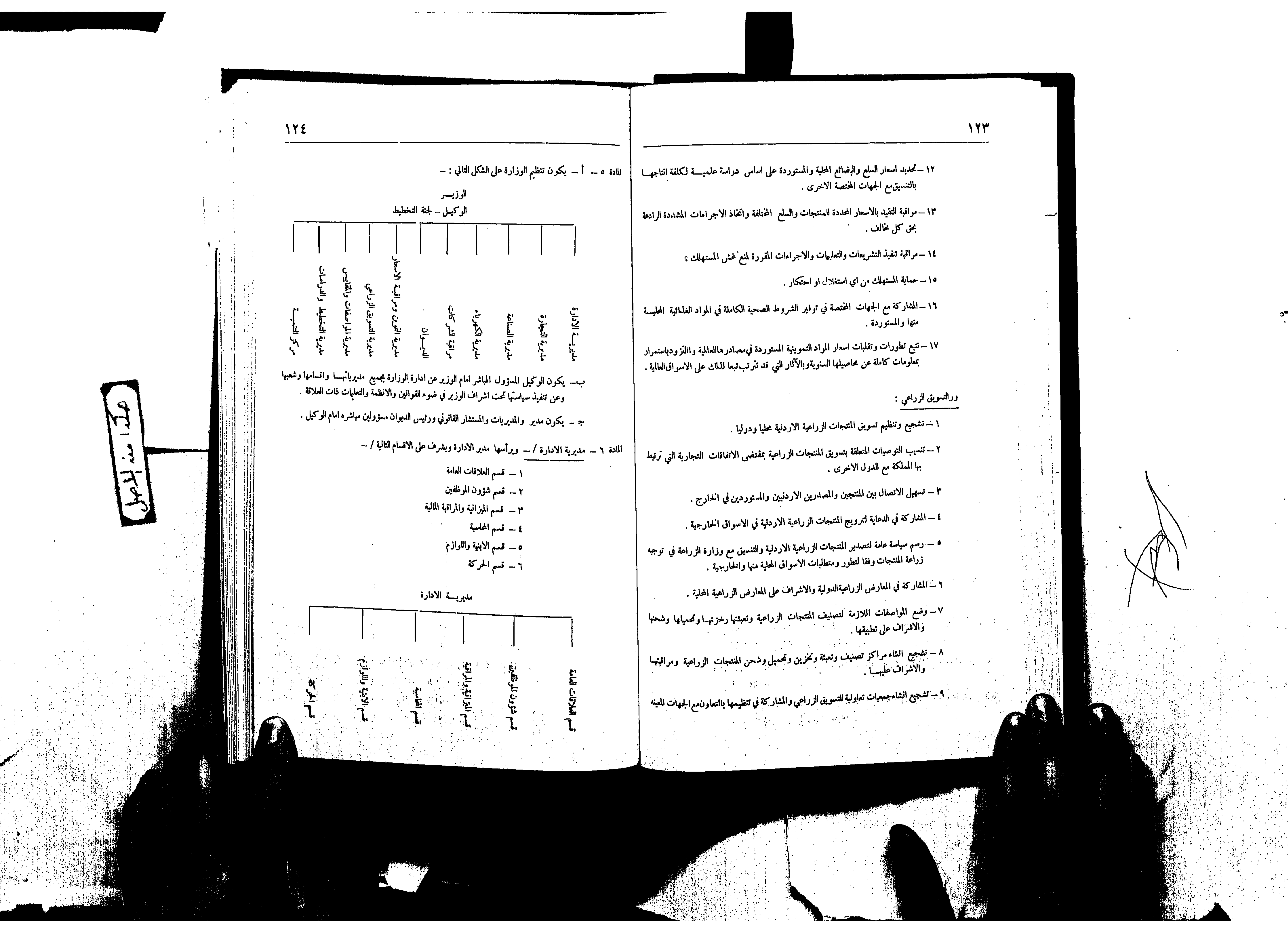
٧ – استيراد القمح في السنين ذات المحاصيل الرديئة لتأمينه ولتوفير مادة الدقيق بمقادير كافية في الاسواق .

٨ – المشاركة مع الجهات المختصة الاخرى في رقابة جودة المنتجات المحلية من المواد الاساسية وخاصة الغذائية منها حماية للمستهلك .

٩ – المشاركة في رقابة وتطبيق المواصفات القياسية للمواد الغذائية الاساسية كالطحين سواء اكانت منتجة محليا ام مستوردة من الخارج .

١٠ – توفير الرغيف النظيف الصحي للمستهلك ورقابة وتطبيق مواصفات صنعه وتحديد اسعار عادلة لثمنه .

١١ – المشاركة في دراسة كلفة انتاج المنتجات التموينية المحلية وتحديد اسعارها بما يضمن الربح العادل للمنتج والسعر المعقول للمستهلك .



١٢ ــ تحديد اسعار السلع والبضائع المحلية والمستوردة على اساس دراسة علميــة لكلفة انتاجهــا بالتنسيق مع الجهات المختصة الاخرى .

١٣ ــ مراقبة التقيد بالاسعار المحددة للمنتجات والسلع المختلفة واتخاذ الاجراءات المشددة الرادعة بحق كل مخالف .

١٤ ــ مراقبة تنفيذ التشريعات والتعليمات والاجراءات المقررة لمنع غش المستهلك ؛

١٥ ــ حماية المستهلك من اي استغلال او احتكار .

١٦ ــ المشاركة مع الجهات المختصة في توفير الشروط الصحية الكاملة في المواد الغذائية المحليــة منها والمستوردة .

١٧ ــ تتبع تطورات وتقلبات اسعار المواد التموينية المستوردة في مصادرها العالمية والتزود باستمرار بمعلومات كاملة عن محاصيلها السنوية وبالآثار التي قد تترتب تبعا لذلك على الاسواق العالمية .

ورالتسويق الزراعي :

١ ــ تشجيع وتنظيم تسويق المنتجات الزراعية الاردنية محليا ودوليا .

٢ ــ تنسيب التوصيات المتعلقة بتسويق المنتجات الزراعية بمقتضى الاتفاقات التجارية التي ترتبط بها المملكة مع الدول الاخرى .

٣ ــ تسهيل الاتصال بين المنتجين والمصدرين الاردنيين والمستوردين في الخارج .

٤ ــ المشاركة في الدعاية لترويج المنتجات الزراعية الاردنية في الاسواق الخارجية .

٥ ــ رسم سياسة عامة لتصدير المنتجات الزراعية الاردنية والتنسيق مع وزارة الزراعة في توجيه زراعة المنتجات وفقا لتطور ومتطلبات الاسواق المحلية منها والخارجية .

٦ ــ المشاركة في المعارض الزراعية الدولية والاشراف على المعارض الزراعية المحلية .

٧ ــ وضع المواصفات اللازمة لتصنيف المنتجات الزراعية وتعبئتها وخزنهـا وتحميلها وشحنها والاشراف على تطبيقها .

٨ ــ تشجيع انشاء مراكز تصنيف وتعبئة وتخزين وتحميل وشحن المنتجات الزراعية ومراقبتهـا والاشراف عليهـا .

٩ ــ تشجيع انشاء جمعيات تعاونية للتسويق الزراعي والمشاركة في تنظيمها بالتعاون مع الجهات المعنيه

المادة ٥ ــ أ ــ يكون تنظيم الوزارة على الشكل التالي : ــ

الوزيــر

الوكيـل ــ لجنة التخطيط

- مديريــة الادارة
- مديرية التجارة
- مديرية الصناعة
- مديرية الكهرباء
- مراقبة الشركات
- الديــوان
- مديرية التموين ومراقبة الاسعار
- مديرية التسويق الزراعي
- مديرية المواصفات والمقاييس
- مديرية التخطيط والدراسات
- مركز [illegible]

ب ــ يكون الوكيل المسؤول المباشر امام الوزير عن ادارة الوزارة بجميع مديرياتهــا واقسامها وشعبها وعن تنفيذ سياستها تحت اشراف الوزير في ضوء القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة .

جـ ــ يكون مدير والمديريات والمستشار القانوني ورئيس الديوان مسؤولين مباشره امام الوكيل .

المادة ٦ ــ مديرية الادارة / ــ ويرأسها مدير الادارة ويشرف على الاقسام التالية / ــ

١ ــ قسم العلاقات العامة
٢ ــ قسم شؤون الموظفين
٣ ــ قسم الميزانية والمراقبة المالية
٤ ــ قسم المحاسبة
٥ ــ قسم الابنية واللوازم
٦ ــ قسم الحركة

مديريــة الادارة

- قسم العلاقات العامة
- قسم شؤون الموظفين
- قسم الميزانية والمراقبة
- قسم المحاسبة
- قسم الابنية واللوازم
- قسم الحركة

المادة ٧ – مديرية التجارة / – ويرأسها مدير التجارة ويشرف على الاقسام التالية / –

١ – قسم التجارة
٢ – قسم المعارض
٣ – قسم التسجيل التجاري
٤ – قسم حماية الملكية التجارية والصناعية

مديريـــة التجـــارة

قسم التجارة | قسم المعارض | قسم التسجيل التجاري | قسم حماية الملكية التجارية والصناعية

المادة ٨ – مديرية الصناعة / – ويرأسها مدير الصناعة ويشرف على الاقسام التالية / –

١ – قسم انشاء الصناعات
٢ – قسم الرقابة والمتابعة
٣ – قسم تنمية الصناعات

مديريـــة الصناعـــة

قسم انشاء الصناعات | قسم الرقابة والمتابعة | قسم تنمية الصناعات

المادة ٩ – مديرية الكهرباء / – ويرأسها مدير الكهرباء ويشرف على الاقسام التالية / –

١ – قسم التوليد والنقل والتوزيع
٢ – قسم المراقبة والمتابعة
٣ – قسم الدراسات والتخطيط

مديريـــة الكهرباء

قسم التوليد والنقل والتوزيع | قسم المراقبة والمتابعة | قسم الدراسات والتخطيط

المادة ١٠ – مراقبة الشركات / – ويرأسها مراقب الشركات والتأمين ويشرف على الاقسام التالية / –

١ – قسم مراقبة الشركات
٢ – قسم التأمين
٣ – قسم التدقيق

مراقبة الشركات

قسم مراقبة الشركات | قسم التأمين | قسم التدقيق

المادة ١١ – الديـــوان / – ويرأسه رئيس الديوان ويكون مسؤولا عن مراسلات الوزارة وعن المراسلين والاذنة وعن تنسيق العلاقة بين الجمهور والمسؤولين في الوزارة ، كما يكون مسؤولا عن الوحدات التالية /–

١ – وحدة القلم – ويتألف من شعبتين / –
أ – شعبة الوارد
ب – شعبة الصادر
٢ – وحدة السجلات والملفات
٣ – وحدة الطباعة والنسخ
٤ – وحدة النظافة والاذنة

الديـــوان

وحدة القلم | وحدة السجلات والملفات | وحدة الطباعة والنسخ | وحدة النظافة والاذنة

المادة ١٢– مديرية التموين ومراقبة الاسعار/– ويرأسها مدير التموين ومراقبة الاسعار ويشرف على الاقسام التالية/–

١ – قسم التموين
٢ – قسم الاستيراد والتصدير
٣ – قسم رقابة الجودة
٤ – قسم تحديد الاسعار ومراقبتها
٥ – قسم رقابة المواد المستوردة
٦ – قسم المستودعات

مديرية التموين ومراقبة الاسعار

قسم التموين
قسم الاستيراد والتصدير
قسم رقابة الجودة
قسم تحديد الاسعار ومراقبتها
قسم رقابة المواد المستوردة
قسم المستودعات

المادة ١٣– مديرية التسويق الزراعي / – ويرأسها مدير التسويق الزراعي ويشرف على الاقسام التالية / –

١ – قسم الدراسات والاحصاء
٢ – قسم التفتيش والمراقبة
٣ – قسم التصاريـــح

مديريـة التسويق الزراعي

قسم الدراسات والاحصاء
قسم التفتيش والمراقبة
قسم التصاريح

المادة ١٤– مديرية المواصفات والمقاييس /– ويرأسها مدير المواصفات والمقاييس ويشرف على الاقسام التالية / –

١ – قسم وضع المواصفات
٢ – قسم الرقابة
٣ – قسم الأوزان والمقاييس والمكاييل

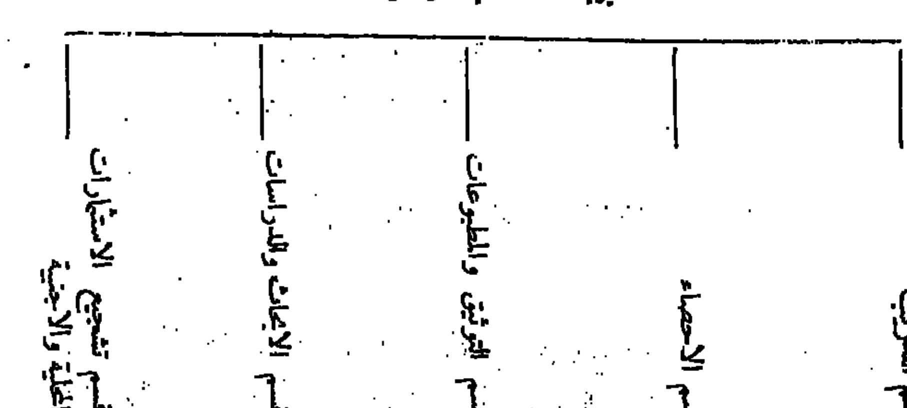
مديريـــة المواصفات والمقاييس

قسم وضع المواصفات
قسم الرقابة
قسم الاوزان والمقاييس والمكاييل

المادة ١٥– مديرية التخطيط والدراسات / – ويرأسها مدير التخطيط والدراسات ويشرف على الاقسام التالية /–

١ – قسم التدريب
٢ – قسم الاحصاء
٣ – قسم التوثيق والمطبوعات
٤ – قسم الابحاث والدراسات
٥ – قسم تشجيع الاستثمارات المحلية والاجنبية

مديريـــة التخطيط والدراسات



المادة ١٦ – أ – تؤلف لجنة في الوزارة لضمان سير العمل فيها على نحو منظم متكامل منسق وتسمى لجنة التخطيط وتتكون على الشكل التالي/ –

١ – الوزيـــر – رئيسا
٢ – الوكيل – نائبا للرئيس وينوب عن الرئيس اثناء غيابه
٣ – جميع المديرين في الوزارة وهم /–

مدير الادارة ، مدير التجارة ، مدير الصناعة ، مدير الكهرباء ، مدير التسويق الزراعي ، مراقب الشركات والتأمين ، مدير التموين ومراقبة الاسعار ، مدير المواصفات والمقاييس ، مدير التخطيط والدراسات ، مدير مركز التنمية والمستشار القانوني اعضاء .

٤ – يكون رئيس الديوان او من يعينه الوزير سكرتيرا للجنـــة ويدون قرارات جميع الجلسات في سجل خاص يوقع عليه اعضاء اللجنـــة .

ب – يجوز دعوة اي موظف او اي مختص آخر للاشتراك في مناقشات اللجنة لابداء رأيه حسب الحاجة.

جـ – تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الاقل او كلما دعت الحاجة لذلك .

د – يشكل رئيس اللجنة لجانا فرعية كلما اقتضى الامر ذلك لبحث الامور التفصيلية وتعرض دراساتها على اللجنة .

المادة ١٧ – تختص اللجنة بدراسة المهام المتعلقة باختصاصات الوزارة ومن اهمها/ –

١ – دراسة خطط عمل الوزارة فيما يتعلق بالاختصاصات والمسؤوليات المنصوص عنها في هذا النظام .
٢ – دراسة الموازنة السنوية للوزارة قبل عرضها على الجهات المختصة .
٣ – دراسة طلبات انشاء الشركات المساهمة العامة بانواعها واماكنها على ضوء سياسة الوزارة العامـــة قبل اقرارها من قبل الوزير .
٤ – دراسة مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة قبل رفعها الى المراجع المختصة.
٥ – دراسة جميع المشروعات الاقتصادية على انواعها بما فيها انشاء الصناعات على ضوء خطة التنمية في المملكة وذلك قبل اقرارها من المراجع المختصة .
٦ – استعراض مشاريع الاتفاقيات الاقتصادية مع الدول الاخرى والمنظمات المختلفة .
٧ – دراسة سياسة تموينية ثابتة تكفل توفر جميع المواد التي تحتاجها المملكة عامة والمــواد الغذائية منها خاصة في جميع الظروف والاحوال .

المادة ١٨ – تسهيلا لتسير العمل في الوزارة وادارتها يسير العمل فيها على النحو التالي : –

أ – يتولى الديوان استلام مراسلات الوزارة ومخابراتها ويحيلها بعد تسجيلها مباشرة الى رؤساء الاقسام في المديريات ذات العلاقة .

ب – يحيل رئيس القسم المخابرة الى الموظف المختص لاتخاذ الاجراءات اللازمـــة بشأنها ومن ثم يرفـــع التنسيب الى مديره .

المادة ١٩ – يحفظ في ملف خاص (بالوزير والوكيل) نسخ من جميع المخابرات التي تصدر عن الوزارة ليطلع عليها الوزير والوكيل يوميا ويكونا على علم بجميع ما يجري في الوزارة .

المادة ٢٠ – يصدر الوزير تعليمات تعدها لجنة المديرين في الوزارة لبيان كيفية سير العمـــل وتوزيعه على المديريات والاقسام .

المادة ٢١ – أ – ينقل قسم اللوازم والعطاءات من (دائرة التموين والاستيراد والتصدير) بجميع موظفيه الى وزارة المالية وتنعقد لجنة العطاءات المركزية في وزارة المالية .

ب – يحل وزير المالية ووزارة المالية محل وزير الاقتصاد الوطني ووزارة الاقتصاد الوطـــني حيثما ورد ذلك في نظام اللوازم رقم (٨٧) لسنة ١٩٦٥ وما طرأ عليه من تعديلات . وفي حالة كون الوزير المختص هو وزير المالية لاغراض المادة (١٩) من النظام المذكور يـــتم تصديق القرار من وزير الاقتصاد الوطني بالاضافة لوزير المالية .

جـ – تناط بوكيل وزارة المالية او من يعينه وزير المالية من موظفي وزارة المالية شريطة ان لاتقل درجته عن الثانية الصلاحيات المقررة لمدير التموين في نظام اللوازم رقم (٨٧) لسنة ١٩٦٥ .

د – يحل وزير المالية ووزارة المالية محل وزير الاقتصاد الوطني ووزارة الاقتصاد الوطني حيـــثما ورد ذلك في الانظمة التالية : –

١ – نظام اللوازم والانشاءات للقوات المسلحة رقم (٤٧) لسنة ١٩٦١ وما طرأ عليه من تعديلات.
٢ – نظام لوازم الامن العام رقم (٢٠) لسنة ١٩٦٦ وما طرأ عليه من تعديلات .
٣ – نظام لوازم التلفزيون رقم (٢٢) لسنة ١٩٦٧ .
٤ – نظام مقاولات الاشغال العامة رقم (٦) لسنة ١٩٦٠ وما طرأ عليه من تعديلات .

المادة ٢٢ – يلغي هذا النظام نظام تنظيم وادارة وزارة الاقتصاد الوطني رقم (٣٦) لسنة ١٩٦٦ .

المادة ٢٣ – يلغي هذا النظام جميع ما يتعارض مع احكامه من نصوص واردة في اية انظمة اخرى وخاصة : –

١ – نظام دائرة التموين رقم (٣٥) لسنة ١٩٦٢ .
٢ – نظام التموين والمراقبة وتحديد الاسعار رقم (٣٣) لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته .
٣ – نظام مكتب التموين ومراقبة الاسعار رقم (١٩) لسنة ١٩٥٩ وتعديلاته .
٤ – نظام اللوازم رقم (٨٧) لسنة ١٩٦٥ وتعديلاته .
٥ – نظام الاستيراد رقم (٢٨) لسنة ١٩٦٨ وتعديلاته .
٦ – نظام مكتب التسويق الزراعي رقم (٢٩) لسنة ١٩٦٢ وتعديلاته .

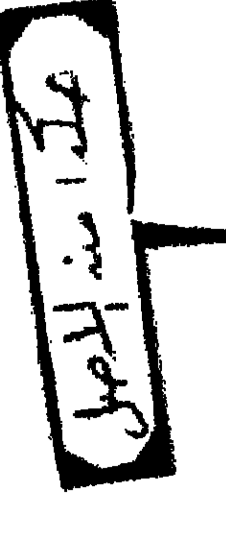
١٩٧١/١/١٨ — الحسين بن طلال

وزير الخارجية — عبدالله صلاح
وزير المالية — احمد اللوزي
وزير الانشاء والتعمير — صبحي امين عمرو
رئيس الوزراء ووزير الدفاع — وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار — عدنان ابو عوده
وزير الداخلية
وزير العدلية — فواز الروسان
وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء — عبد السلام المجالي

وزير النقل — ابراهيم الحباشنه
وزير المواصلات — محمد خلف
وزير الزراعة — عمر عبد الله
وزير الاقتصاد الوطني — عمر النابلسي
وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية — فؤاد قاقيش

وزير الاشغال العامة — منيب المصري
وزير الشؤون الاجتماعية والعمل — مصطفى دودين
وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية — اسحق الفرحان
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء — محمد البشير



تطبيق قانون صنع الكبريت

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٧١/١/١٦ – بالاستناد الى المادة (٣/ب) من قانون صنع الكبريت رقم ٥٩ لسنة ١٩٥١ – الموافقة على التنسيب التالي : –

تنسيب

عملا بالصلاحية المخولة الينا بموجب الفقرة (ب) من المادة الثالثة من قانون صنع الكبريت رقم ٥٩ لسنة ١٩٥١ قررنا مايلي :

١ – يعدل الجدول الملحق بقانون صنع الكبريت بالصورة التالية :

	فلس
١ – عن كل كروز من علب الكبريت لاتتجاوز محتوياته العشرة الاف عود .	١٠٠
٢ – عن كل كروز من علب الكبريت تتجاوز محتوياته عشرة الاف عود عن كل (١٠٠٠٠) عود	١٠٠
٣ – عن كل (٢٥) دفتر كبريت :	
أ – اذا كانت محتويات الدفتر الواحد لا تزيد على (٢٤) عودا .	١٠
ب – اذا كانت محتويات الدفتر الواحد تزيد على عن كل عود (١٠٠٠٠) عود .	١٠٠

٢ – يعمل بهذا القرار اعتبار من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

وزير الاقتصاد الوطني	وزير المالية / الجمارك
عمر النابلسي	احمد اللوزي

التعريفة الجمركية

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٧١/١/١٦ بالاستناد الى المادة (٤/د) من قانون الرسوم على المنتجات المحلية رقم ١٦ لسنة ١٩٦٣ – الموافقة على التنسيب التالي : –

– تنسيب –

بالاستناد الى الصلاحية المخولة الينا بموجب الفقرة (د) من المادة الرابعة من قانون الرسوم على المنتجات المحلية رقم (١٦) لسنة ١٩٦٣ المعدلة بالمادة الثالثة من القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٦٨ وبدلالة المادة الثانية من القانون المذكور ننسب ما يلي :

١ – بالاضافة الى رسوم التعريفة الجمركية ، يخضع الكبريت المستورد للاردن والمماثل للانتاج المحلي ، لرسوم تساوي الرسوم المعينة في قانون صنع الكبريت رقم (٥٩) لسنة ١٩٥١ واية تعديلات طرأت او ستطرأ عليه ، مع مراعاة الاحكام الاخرى المنصوص عليها في القانون المذكور .

٢ – يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

وزير الاقتصاد الوطني	وزير المالية / الجمارك	رئيس الوزراء
عمر النابلسي	احمد اللوزي	وصفي التل

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٧١/١/٢٠ الموافقة على قرار الاعفاء الذي وضعه كل من اصحاب الدولة والمعالي وزراء الدفاع والمالية / الجمارك والاقتصاد الوطني بشكله التالي : –

قرار اعفاء

بناء على تنسيب دولة وزير الدفاع بكتابه رقم م ش ع /٧/٥/١ تاريخ ١٩٧١/١/٢ واستنادا للمادة (٩٢) من قانون الجمارك والمكوس نقرر اعفاء المواد المطلوبة لاستعمالها في دكان الجندي للقوات المسلحة والمخابرات والامن العام خلال سنة ١٩٧١ من الرسوم الجمركية على ان لا تتجاوز قيمتها (٣٠٠٠٠٠) دينار .

وزير الاقتصاد الوطني	وزير المالية / الجمارك	وزير الدفاع
عمر النابلسي	احمد اللوزي	وصفي التل

تعليمات رقم (١٠) لسنة ١٩٧٠

تعليمات التشكيلات الادارية في وزارة التربية و التعليم

صادرة بمقتضى المادة ١١٦ من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ١ — تسمى هذه التعليمات « تعليمات التشكيلات الادارية في وزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٧٠ » ويعمل بها ابتداء من ١٩٧٠/١٢/٢٢ .

المادة ٢ — يكون للكلمات التاليـة حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

الـوزارة — وزارة التربية والتعليم في المملكة الاردنية الهاشمية .

الوزيـر — وزير التربية والتعليم .

المجلـس — مجلس التربية والتعليم الوارد ذكره في قانون التربية والتعليم رقم (١٦) لسنة ١٩٦٤ وتعديلاته .

اللجنـة — لجنة التربية والتعليم في الوزارة .

الوكيـل — وكيل وزارة التربية والتعليم.

المديـر — مدير اية مديرية في مركز وزارة التربية والتعليم .

المساعـد — مساعد مدير اية مديرية في مركز وزارة التربية والتعليم .

المادة ٣ — تنظم الوزارة في المركز مـن :

أ — المديريات التاليـة :

١) مديرية التخطيط التربوي
٢) مديريـة المناهج
٣) مديرية التعليم العـام
٤) مديرية التعليم المهـني
٥) مديرية التأهيل التربوي والتدريب
٦) مديرية العلاقات الثقافيـة
٧) مديرية شؤون الموظفين
٨) مديرية الامتحانـات
٩) مديرية الادارة والخدمات

ب — الديـوان
جـ — المستشار القانوني
د — مكتب الوزيـر
هـ — مكتب العلاقات العامة

المادة ٤ — يرأس كل مديرية مدير يساعد الوكيل في تصريف شؤونها في ضوء السياسة العامة للوزارة .

المادة ٥ — يعين مساعد لكل مدير حيثما دعت الضرورة لذلك .

المادة ٦ — يكون كل من المـدير والمستشار القـانوني ورئيس الديوان والمسؤول عن العـلاقات العـامة مسؤولا امام الوكيل .

المادة ٧ — مديرية التخطيط التربوي :

أ — تتألف مديرية التخطيط التربوي من الاقسام التالية :

١) التخطيط التربوي
٢) الاحصاء التربوي
٣) الابنيـة المدرسية
٤) الموازنـة
٥) لجان التربية والتعليم المحلية .

ب — تكون المهمة الأساسية لمديرية التخطيط التربوي القيام بالتخطيط المركزي للنظام التعليمي في المملكة واعداد وتقويم الخطط لوضع قرارات السياسة التعليمية التي يوصي بها المجلس والتي يقرها الوزير موضع التنفيذ .

جـ — وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

١) اعداد الخطط التربوية في الاردن على شكل برامج طويلة الامد وقصيرته على ضوء السياسة التعليمية التي يوصي بها المجلس او اللجنة .
٢) جمع واعداد وتنظيم الاحصاءات التربوية والمعلومـات الاحصائية التي تتطلبها الخطـط التربوية في الاردن .
٣) متابعة تنفيذ المخططات التربوية فيما يتعلق بالابنية المدرسية .
٤) اعداد الموازنة السنوية للوزارة بالتعاون مع مختلف اجهزة الوزارة .
٥) متابعة اعمال لجان التربية والتعليم المحلية .

المادة ٨ — مديرية المناهج : —

أ — تتألف مديرية المناهج من الاقسام التالية : —

١) قسم المناهج والكتب المدرسية :
أ / شعبة مكتب الكتب المدرسية
ب / شعب مناهج المباحث المختلفة
٢) المكتبات المدرسية
٣) قسم المطبوعات التربوية
٤) قسم التوثيق التربوي

ب- تكون المهمة الاساسية لمديرية المناهج القيام بالتعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى باعداد الدراسات والابحاث المتعلقة بتخطيط المناهج وتأليف الكتب المدرسية وطباعتها وعملية تقويمها وتطويرها في ضوء قرارات المجلس والقيام بدراسات وابحاث تربوية نظرية وتطبيقية في ميادين التربية المختلفة والقيام بعملية تقوم الموقف التعليمي وتطويره .

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : -

١ . اعداد الدراسات اللازمة لتخطيط المناهج وتقويمها بالتعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى .

٢ . الاشراف على عملية تأليف الكتب المدرسيه وطباعتها وتوزيعها وبيعها ،

٣ . القيام بعملية الاعــلام التربوي ونشر المعرفة التربويــة بين جميع العاملين في اوساط التربية والتعليم .

٤ . القيام بترجمة الوثائق التربوية من العربية واليها .

٥ . عقد الاجتماعات والحلقات مع موظفي المحافظات والالوية للتعرف على احتياجاتهم الفنية وتلبيتها .

٦ . دراسة حاجات المكتبات المدرسية ومكتبات الوزارة والمديريات والمعاهد والعمــل على تزويدها بالكتب والمراجع اللازمة بالتعاون مع الاجهزة الاخرى .

٧ . التعاون والتنسيق مع المديريات الاخرى .

المادة ٩ - مديرية التعليم العــام :

أ - تتألف مديرية التعليم العام من الاقسام التالية :

١) التعليم الالزامي (الابتدائي والاعدادي)

٢) التعليم الثانوي

٣) التعليم الخاص

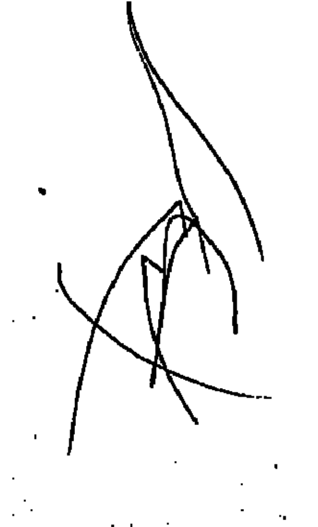
أ - شعبة رياض الاطفال

ب - شعبة التعليم الالزامي

ج - شعبة التعليم الثانوي

د - شعبة معاهد المعلمين

٤) الارشاد النفسي والاجتماعي



ب - تكون المهمة الاساسية لمــديرية التعليم العام الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية في جميع مراحل التعليم العام الالزامية والثانوية في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث ومعاهــد المعلمين الخاصة بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في الوزارة ومديريات التربية في المحافظات والالوية.

ج - وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : -

١) الاشتراك مع مديرية التخطيط التربوي في اعداد التشكيلات المدرسية السنوية .

٢) دراسة حاجــات المدارس من المعلمين بالتعاون مــع مديريتي التخطيط التربوي والموظفين والعمل على تلبيتها .

٣) دراسة الحاجات الاخرى للمدارس والعمل على متابعة تلبيتها .

٤) متابعة تطبيق المواد الواردة في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات التي تتعلق بالمدارس الخاصة .

٥) استخدام الارشاد النفسي والاجتماعي لوقاية الطلبة من الوقوع في المشكلات النفسية والاجتماعية ومساعدتهم في حلها عند وقوعهم فيها .

المادة ١٠ - مديرية التعليم المهني :

أ - تتألف مديرية التعليم المهني من الاقسام التالية :

١) التعليم الصناعي .

٢) التعليم الزراعي .

٢) التعليم التجاري .

٤) التعليم النسوي.

٥) تعليم الكبار .

٦) المراكز الثقافية .

٧) قسم متابعة الخريجين المهنيين .

ب- تكون المهمة الاساسية لمديرية التعليم المهني الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميــع انــواع التعليم المهني في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصه ووكالة الغوث ومتابعة خريجي المدارس المهنية بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في الوزارة ومديريات التربية في المحافظات والالوية.

ج) وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :-

١) التعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة في اعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنيــة ودراسة حاجاتها من معلمين واجهزة وخلاف ذلك ومتابعة تلبيتها .

٢) القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني في المرحلتين الثانوية والعالية في ضــوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

٣) الاشتراك في اعداد الخطط المتعلقة بمحو الامية وتعليم الكبار والاشراف على تنفيذها .

٤) متابعة تطبيق المواد المتعلقة بالمراكز الثقافية والتي وردت في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات المنبثقة عنه والتعاون مع الاجهزة الاخرى في تحديد مناهج ومستوى التدريس في هذه المراكز .

٥) متابعة خريجي المدارس المهنية من حيث تعريفهم بفرص العمل الموجودة والاتصال بالمؤسسات المهنية لمعرفة احتياجاتها من الخريجين ومعرفة مدى استفادة الخريجين من المناهج المدرسية في ميدان عملهم .

المادة ١١ - مديرية التأهيل التربوي والتدريب :

أ - تتألف مديرية التأهيل التربوي والتدريب مما يلي :

١) مركز التأهيل التربوي .

٢) قسم الوسائل التعليمية .

أ – شعبة الوسائل المعينة .

ب – شعبة المختبرات المدرسية .

جـ – شعبة الاذاعة المدرسية .

د – شعبة التلفزيون التربوي .

٣) قسم معاهد المعلمين .

٤) قسم التدريب .

ب – تكون المهمة الاساسية لمديرية التأهيل تقديم مختلف الخدمات التربوية المسلكية الفنية الى المحافظات والالوية لتحسين العملية التعليمية بوجه عام ، ووضع وتنفيذ برامج التدريب الشاملة لتحسين فعالية موجهي المواد ومديري المدارس والمعلمين في المحافظات والالوية بوجه خاص . كما تقوم بالاشراف على الوسائل التعليمية المختلفة واستعمال التكنولوجيا الحديثة من اذاعة وتلفزيون في تحسين العملية التعليمية ، وتنفيذ الخطط التعليمية في معاهد المعلمين والتعاون مع مديرية المناهج .

جـ – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

١) تقديم النصح والمشورة والتدريب من ناحية فنية الى جميع العاملين في ميادين التعليم .

٢) وضع برامج التدريب المختلفة وتنفيذها والاشراف عليها .

٣) عقد الاجتماعات والحلقات مع موظفي المحافظات والالوية لتعرف على احتياجاتهم الفنية وتلبيتها .

٤ – القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طلاب معاهد المعلمين والمعلمات في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

٥) اعداد نماذج الوسائل التعليمية الضرورية للمباحث المختلفة .

٦) الاشراف على البرامج التعليمية عن طريق التلفزيون التربوي والاذاعة المدرسية .

٧) التخطيط لتزويد المختبرات المدرسية بالاجهزة والادوات اللازمة .

٨) تطبيق خطط التأهيل التي تقرها الوزارة .

المادة ١٢– مديرية العلاقات الثقافية :

أ – تتألف مديرية العلاقات الثقافية مما يلي :

١) المستشارون والملحقون الثقافيون .

٢) قسم البعثات

٣) قسم العلاقات العربية

٤) قسم اليونسكو

٥) قسم العلاقات مع المنظمات الاجنبية والدولية والمشاريع .

٦) قسم الطلاب في الخارج ومكاتب خدمات الجامعيين .

٧) قسم الخدمات الثقافية .

ب – يرتبط المستشارون والملحقون الثقافيون بمدير العلاقات الثقافية .

جـ – تكون المهمة الاساسية لمديرية الشؤون الثقافية تنمية العلاقات الثقافية على الصعيد العربي والاجنبي والدولي والاشراف على شؤون البعثات والطلبة الجامعيين في الداخل والخارج .

جـ – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

١) اعداد المعلومات اللازمة للوزارة لابرام الاتفاقيات الثقافية مع الجهات الاخرى .

٢) ادارة شؤون البعثات التربوية داخل الاردن وخارجه .

٣) التعاون مع مديرية التخطيط التربوي في وضع الخطة السنوية للبعثات في ضوء حاجة الوزارة من الطاقات البشرية المختلفة .

٤) جمع وتنظيم المعلومات عن الطلبة الجامعيين في الداخل والخارج بالتعاون مع اجهزة الدولة ذات العلاقة ، وتقديم الخدمات الممكنة لهم .

٥) متابعة تطبيق ما ورد في نظام مكاتب خدمات الجامعيين .

المادة ١٣– مديرية شؤون الموظفين :

أ – تتألف مديرية شؤون الموظفين من الاقسام التالية :

١) ادارة شؤون الموظفين

٢) السجلات والوثائق والملفات

٣) الموظفون في الخارج

٤) الكادر

٥) المرتب

ب – تكون المهمة الاساسية لمديرية شؤون الموظفين الاشراف على شؤون موظفي وزارة التربية والتعليم في الداخل والخارج ، وحفظ وثائقهم في ملفاتهم الخاصة وتنظيم المعلومات المتعلقة بهم وتنظيم رواتبهم حسب الاصول المالية .

جـ – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

١) التعاون مع ديوان الموظفين في تعيين وتوظيف وترفيع موظفي ومعلمي وزارة التربية والتعليم حسب ما جاء في نظام الخدمة المدنية .

٢) الاشراف على تنظيم مختلف سجلات الموظفين والمعلمين والمستخدمين بالشكل الذي تحتاج اليه وزارة التربية والتعليم ويتطلبه ديوان الموظفين ، وحفظ جميع المعلومات عن الشهادات العلمية والخبرات والاوراق الثبوتية للموظفين في ملفاتهم .

٣) القيام بالاجراءات العملية اللازمة فيما يتعلق بالاعارات وتجديدها او انهائها حسب حاجة الوزارة وفي ضوء السياسة العامة للدولة .

٤) السعي لتلبية حاجات المؤسسات التعليمية الحكومية من الطاقات البشرية المدربة التي تضمن تحقيق اهداف العملية التربوية بالتعاون مع اجهزة الوزارة ومكاتب المديريات .

٥) الاشتراك مع مديرية التخطيط في اعداد مشروع موازنة الوزارة السنوية .

٦) تنظيم مستندات رواتب موظفي وزارة التربية والتعليم وتدقيقها وتسجيلها في سجلاتها الخاصة ومن ثم احالتها الى قسم المحاسبة في الوزارة للصرف .

المادة ١٤ – مديرية الامتحانات :

أ – تتألف مديرية لامتحانات من الاقسام التالية :

١) ادارة الامتحانات العامة .
٢) تصديق الشهادات .
٣) معادلة الشهادات .
٤) اجازات التعليم .
٥) قسم الاختبارات والقياس .

ب – تكون مهمتها الاساسية الاشراف على عقد الامتحانات العامة التي تنظمها الوزارة وتنظيم جميع عملياتها وفق انظمة الوزارة وتعليماتها وتوجيهات المجلس ولجنة التربية والتعليم والقيام بتصديق الشهادات ومعادلتها واصدار اجازات التعليم واجراء الدراسات اللازمة على الامتحانات العامة وتحليل نتائجها والقيام بأدخال فكرة الاختبارات المختلفة من مقننة وقابليات وميول وذكاء وقدرات وغير ذلك بالتعاون مع مديرية المناهج والتأهيل بصورة خاصة .

ج – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

١) وضع الترتيبات اللازمة لعقد امتحان الشهادة الاعدادية العامة وامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة الاكاديمية والمهنية واستخراج النتائج النهائية لها وتقديم هذه النتائج للجنة الامتحانات والمجلس لتقديم التواصي بشأنها للوزير .
٢) اعداد الشهادات العامة للناجحين وحفظ سجلات وجداول علامات الامتحانات العامة .
٣) حفظ نسخ عن جداول العلامات المدرسية وتصديق الشهادات بموجب نظام تصديق الشهادات المعمول به .
٤) القيام بعملية معادلة الشهادات بموجب نظام معادلة الشهادات المعمول به .
٥) الاشراف على قضايا اجازات التعليم واصدار شهادات الاجازة بانواعها بموجب الانظمة المتبعة .
٦) اجراء الدراسات اللازمة على الامتحانات العامة وتحليل نتائجها والقيام بادخال فكرة الاختبارات المختلفة من مقننة وقابليات وميول وذكاء وقدرات وغير ذلك بالتعاون مع مديرية المناهج والتأهيل بصورة خاصة .

المادة ١٥ – مديرية الادارة والخدمات :

أ – تتألف مديرية الادارة والخدمات من الاقسام التالية :

١) المحاسبة
٢) الرقابة المالية
٣) اللوازم
٤) الصحة المدرسية
٥) التغذية المدرسية
٦) النشاط المدرسي ورعاية الشباب
(الكشافة والمرشدات ، والنوادي ، والجمعيات ، والرحلات والمعسكرات) .
٧) المواصلات

ب – تكون المهمة الاساسية للمديرية الاشراف على تطبيق الموازنة بعد اقرارها وعلى تأمين وتوزيع الاثاث واللوازم المختلفة وفقاً للانظمة والتعليمات والقرارات الوزارية ذات العلاقة والتعاون مع الجهات الاخرى في تأمين الخدمات الصحية للمدارس والطلبة . وتشرف على النشاط المدرسي الكشفي والرياضي والاجتماعي والثقافي .

ج – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :

١) التعاون مع مديرية التخطيط في تحضير مشروع موازنة الوزارة
٢) تنظيم حسابات الوزارة والمحافظات / الالوية والاشراف على تنظيم مستندات الانفاق وفقاً لاحكام الموازنة والانظمة المالية .
٣) التعاون مع اجهزة الوزارة لتقدير حاجات الوزارة من اثاث ولوازم والعمل على تلبيتها .
٤) العمل على زيادة الوعي الصحي ورفع مستوى العناية الصحية والاشراف على مشاريع التغذية المدرسية بالتعاون مع الجهات المعنية .
٥) العمل على تشجيع وتنمية انواع النشاط المدرسي وتطويره في جميع المؤسسات التعليمية .
٦) الاشراف على استعمال وسائط الركوب والنقل بموجب الانظمة المرعية .



المادة ١٦ – الديوان :

أ – ويتألف من :

١) القلم ، ويشمل :
أ – السجلات والملفات
ب – الوارد
ج – الصادر
٢) الطباعة والنسخ
٣) الهاتف
٤ – النظافة والمراسلات .
٥ – الاستعلامات .

ب – ويقوم بالمهام التالية :

١ . الاشراف على جميع معاملات الوزارة من حيث تسجيل المعاملات الواردة وتحويلها وحفظها وتسجيل الكتب الصادرة وحفظ نسخ عنها وحفظ القرارات في ملفات خاصة .
٢ . التعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى في تنظيم المعاملات الخاصة بهذه الاجهزة .
٣ . الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ في الوزارة .
٤ . الاشراف على نظافة الوزارة وخدمات الاذنين .
٥ . تنظيم عملية المراجعات والمقابلات بين المراجعين واجهزة الوزارة المختلفة .

المادة ١٧ – المستشار القانوني ويكون مسؤولا عن جميع الامور القانونية لأية قضية من قضايا الوزارة والاشتراك في اعداد ودراسة مشروعات التشريعات التربوية التي تضعها الوزارة .

المادة ١٨ – تكون مهمة مكتب الوزير تنظيم مقابلاته ومواعيده وحفظ الملفات والوثائق الخاصة بمكتب الوزير ويكون رئيس المكتب بمثابة سكرتير للوزير ويكون ارتباطه بالوزير .



المادة ١٩ – تكون مهمة مكتب العلاقات العامة في الوزارة كما يلي :

١) تزويد الصحافة والاذاعة بأخبار الوزارة .

٢) جمع التقارير والمعلومات والاحصائيات والصور والخرائط المتعلقة بالتربية والتعليم ونظمها في الاردن بغية تزويد الاشخاص الراغبين في الحصول عليها .

٣) استقبال الزوار العرب والاجانب واعداد برامج زياراتهم ومرافقتهم عند الضرورة وذلك بالتنسيق مع مديرية العلاقات الثقافية .

٤) يطلع على الصحف لنقل ما يهم الوزارة منها للمسؤولين .

٥) يصدر نشرة شهرية تتضمن اخبار مختلف المديريات والاقسام في الوزارة ومكاتب المديريات.

المادة ٢٠ – أ – تشكل في الوزارة لجنة تسمى لجنة التربية والتعليم من :

١) وزير التربية والتعليم رئيسا

٢) الوكيل نائبا للرئيس وينوب عن الوزير اثناء غيابه .

٣) المديرين في الوزارة .

٤) المستشار القانوني

سكرتير يعينه الوزير من بين موظفي الوزارة .

ب – يجوز دعوة اي موظف للاشتراك في مناقشات اللجنة لابداء رأيه حسب الحاجة دون ان يكون له حق التصويت .

ج – تجتمع اللجنة اسبوعيا وكلما لزم الامر .

د – يكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور ثلثي اعضائها وتتخذ القرارات بأغلبية ثلثي اعضاء اللجنة

هـ – تقوم اللجنة بالمهام التالية :

١) القيام بالدراسات اللازمة لرسم الخطط الطويلة المدى او القصيرة المدى لتوسيع التعليم وتنويعه وتطويره ودراسة سبل تمويل هذه الخطط وتنفيذها .

٢) الاشراف على تقويم المشروعات التربوية في البلاد .

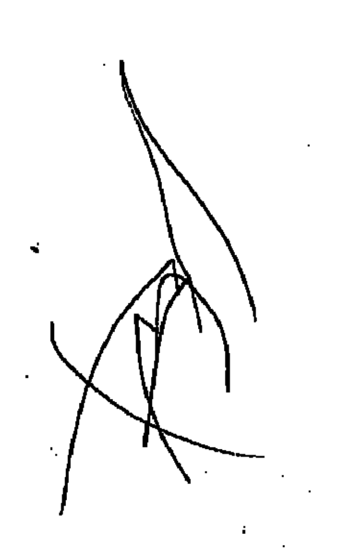
٣) اعداد مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات التي تصدر عن الوزارة .

٤) اقرار السياسة العامة لجميع برامج التدريب في الوزارة .

٥) الاشراف على الامتحانات العامة وادارتها .

٦) الاشراف على المطبوعات التربوية التي تصدرها الوزارة .

٧) اقرار السياسة العامة التي يجب ان ينتهجها كل قسم من اقسام الوزارة والتأكد من تنفيذه لهذه السياسة .



٨) دراسة القضايا التي يرى الوزير احالتها على مجلس التربية والتعليم ، والتوصيات التي يرفعها هذا المجلس الى الوزير اذا رأى ذلك مناسبا .

٩) القيام بأية اعمال اخرى يرى رئيس اللجنة تكليفها بها .

و – يشكل رئيس اللجنة لجانا فرعية كلما اقتضى الامر ذلك .

المادة ٢١ – تضع الوزارة ملحقا بهذه التعليمات يتضمن وصفا تفصيليا لمهام اقسام واجهزة الوزارة المختلفة في ضوء ما جاء في هذه التعليمات .

المادة ٢٢ – تلغي هذه التعليمات اي تعليمات سابقة الى المدى الذي تتعارض فيه احكامها مع احكام هذه التعليمات .

امر دفاع رقم (١٥) لسنة ١٩٧٠

صادر بمقتضى المادة ٢/١٤ من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩

بالاستناد الى المادة (٢/١٤) من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩ ، آمر بتعديل امر الدفاع رقم ١٢ لسنة ١٩٦٩ باضافة قطع الاراضي التي تحمل الارقام (٩و١٨و١٩و٦٩و٧٠) الى القطع المذكورة في امر الدفاع المشار اليه .

١٩٧٠/١٢/٢٦

رئيس الوزراء

وصفي التل